Zasady udostępniania

Udostępnianie materiałów archiwalnych w czytelni akt Archiwum Państwowego w Radomiu (Pracownia Naukowa im. Władysława Prawdzika) jest regulowane przez *Zarządzenie Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 roku w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych*, a szczególnie przez *Zarządzenie Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia 13 czerwca 2017 roku w sprawie nadania Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej Archiwum Państwowego w Radomiu*.

Czytelnia akt jest czynna w następujących godzinach:

Wrzesień - czerwiec	Poniedziałek 8:30 - 18:00 Wtorek - czwartek 8:30 - 15:00 Piątek 8:30 - 13:30
Lipiec - sierpień	Poniedziałek - czwartek 8:30 - 15:00 Piątek 8:30 - 13:30

Informacje o zmianach w godzinach otwarcia czytelni są umieszczane na bieżąco na naszej stronie internetowej.

Warunkiem przystąpienia do korzystania z materiałów archiwalnych jest wypełnienie formularza *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego.* *Zgłoszenie* można wypełnić w następujący sposób:

- osobiście w czytelni
- pobrać zgłoszenie, wypełnić w programie do edycji tekstów (nie drukować!) i przesłać na adres e-mail: pracownia@radom.ap.gov.pl lub poszukiwania@radom.ap.gov.pl.

Wraz ze *zgłoszeniem* można przesłać pocztą elektroniczną wypełnione *rewersy* na materiały archiwalne, z których użytkownik będzie korzystał w czytelni.

Rewers jest formularzem podzielonym na dwie części. Na jednym rewersie, w obydwu częściach w polu *sygnatura* należy wpisać **tę samą sygnaturę zamawianej jednostki**.

Na rewers, w pole *sygnatura*, można przekopiować sygnaturę z inwentarza elektronicznego zespołu, dostępnego na stronie www.szukajwarchiwach.gov.pl po wybraniu z listy właściwego archiwum i rozwinięciu *Listy zespołów*.

Na rewersie nie należy wpisywać tytułów jednostek!

Realizacja rewersów odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-13:00. Rewersy złożone do godziny 13:00 są realizowane tego samego dnia, jeśli zamówione materiały archiwalne nie wymagają dodatkowych przygotowań do udostępnienia np. paginacji lub drobnych zabiegów konserwatorskich. Rewersy złożone po godzinie 13:00 są realizowane następnego dnia.

Akta są wypożyczane z magazynów tylko na podstawie rewersów. Wszelkie inne zamówienia na archiwalia przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej bez załączników w postaci prawidłowo wypełnionych rewersów nie będą realizowane.

Zamówienia na materiały archiwalne można składać również telefonicznie pod numerem (48) 377-90-60 podając nazwę zespołu i sygnaturę lub zapis sygnatury z inwentarza elektronicznego.

Na pisemny wniosek korzystającego archiwum może sprowadzić do czytelni z innego archiwum kopie materiałów archiwalnych w postaci mikrofilmów. Może też wypożyczyć do innego archiwum kopie zabezpieczające z własnych materiałów archiwalnych. Koszty przesyłki wartościowej pokrywa użytkownik.

Korzystający mogą samodzielnie, z zachowaniem zasad podanych przez Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwalnej a dostępnych w czytelni, wykonywać własnym urządzeniem (bez dodatkowego oświetlenia) fotografie z materiałów archiwalnych udostępnianych w oryginale lub w postaci kopii zabezpieczającej (mikrofilm, skan). Możliwe jest również samodzielne i bezpłatne wykonanie fotografii z oryginalnych materiałów archiwalnych za pomocą urządzenia znajdującego się w czytelni. W tym przypadku korzystający we własnym zakresie zabezpiecza nośniki pamięci zewnętrznej, na których są zapisywane fotografie cyfrowe.

Użytkownicy zasobu archiwalnego naszego Archiwum są proszeni o stosowanie się do zaleceń podanych w czytelni w formie

ogłoszeń, jak również do przestrzegania postanowień Regulaminu pracowni naukowej.

Archiwum może odpłatnie, zgodnie z*Zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia 28 kwietnia 2020 roku w sprawie cennika za usługi świadczone przez Archiwum Państwowe w Radomiu - § 10 – Tabela opłat,* , wykonać na zlecenie korzystającego kserokopie, skany lub fotografie cyfrowe z posiadanych materiałów archiwalnych. Druki zamówień stanowią załączniki nr 2-4 do Regulaminu pracowni naukowej.